**Direktorat Jenderal PSIKP**
**Direktorat PENGAWASAN DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA KELAUTAN**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor SOP</th>
<th>48/PSDKP/2.1/2016</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggal SOP</td>
<td>2016-11-14</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Revisi</td>
<td>2016-11-14</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Pengesahan</td>
<td>1973-01-01</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Ditandatangani oleh**

DIREKTORAT PENGAWASAN DAN
PENGELOLAAN SUMBER DAYA
KELAUTAN

Dr Nastri Adi Syahmetay Usar, M.M.,
NIP. 195904181985031001

**Nama SOP**

PENYAPIAN BAHAN SUPERVISI PENGAWASAN PENGANAI AYAH KEGIATAN UNIT PENGOLAHAN IKAN DENGAN BUDIDAYA IKAN

### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana dibuat dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengolahan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau kecil sebagaimana dibuat dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014;
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 6 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Usaha dan Kegiatan Pengolahan Hasil Perikanan;
5. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Pendaratan;
6. SK Dijen PSIKP Nomor 59 Tahun 2011 tentang Pengawasan Pencemaran Pendaratan

### Kualifikasi Pelaksana

- PNS golongan III dan IV
- PNS berlatar belakang pendidikan D3/D4/S1/S2

### Kerangka

<table>
<thead>
<tr>
<th>Peredaran/Perengkapan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. ATK</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Lembur disposisi</td>
</tr>
<tr>
<td>3. Data Base</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Penilaian dan Pendataan

- Berdasarkan operasional kegiatan
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Undangan Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Muetabah</th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Memerintahkan Kasubb ditugaskan untuk menyiapkan bahan supervisi pengawasan</td>
<td>Kasubb / Kasubb PRL</td>
<td>1. Disposisi</td>
<td>10 Menit</td>
<td>Lembar Disposisi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Penelitian Penerima Alokasi Kegiatan dan Usaha Budaya Jalan</td>
<td>Kasubb / Kasub PRL</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Pelaksana PRL</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Memerintahkan Kasubb untuk merancang bahan supervisi pengawasan Penelitian Penerima Alokasi Kegiatan dan Usaha Budaya Jalan</td>
<td>Pelaksana PRL</td>
<td>1. Disposisi</td>
<td>10 Menit</td>
<td>Lembar Disposisi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Pelaksana PRL</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Memperoleh bahan supervisi pengawasan dari pengawasan Penelitian Penerima dan Pengadilan Data untuk mengupdate bahan supervisi pengawasan dTPLP</td>
<td>Pelaksana PRL</td>
<td>1. Disposisi</td>
<td>30 Menit</td>
<td>Lembar Disposisi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Pelaksana PRL</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Menerima dan memberikan bahan, serta memperoleh laporan Kese</td>
<td>Pelaksana PRL</td>
<td>1. Bahan</td>
<td>30 Menit</td>
<td>Bahan dan RST</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Pelaksana PRL</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Menyusun draft pernyataan bahan supervisi pengawasan dTPLP yang merincikan</td>
<td>Pelaksana PRL</td>
<td>1. RST dan Proposal Kegiatan</td>
<td>144 Menit</td>
<td>Laporan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>mengenai pelaksana, penentuan pelaksana pengawas, penentuan lokasi asal</td>
<td>Pelaksana PRL</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Diagram:**
- Multi-way flowchart indicating the flow of activities and responsibilities.
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uriah Keterangan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Muat Buku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>6</td>
<td>merapajil dan memeriksa draft penyapan bahan yang telah disusun dan kemudian melaporkan kepada Direktur</td>
<td></td>
<td>1. Laporan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur Wdis SDK</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kasubdit Wdis PRL</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kasubdit Pemeliharaan PRL</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Menerima dan memeriksa draft penyapan bahan yang telah disusun dan kemudian memberikan arahan terkait</td>
<td></td>
<td>1. Laporan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Direktur Wdis SDK</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kasubdit Wdis PRL</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>